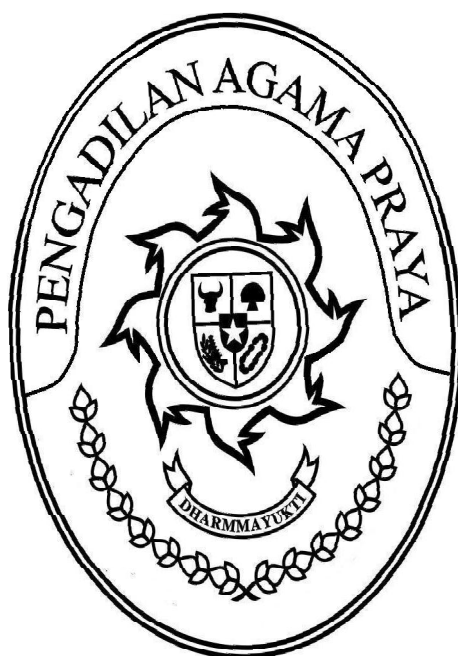


**LAPORAN TAHUNAN**  
**PENGADILAN AGAMA PRAYA KELAS IB**  
**TAHUN 2011**



**JL. JENDERAL A. YANI NO. 3 PRAYA**  
**NUSA TENGGARA BARAT**  
**TELP. (0370) 654146, FAX. 654146**  
**Website : [www.pa-praya.go.id](http://www.pa-praya.go.id)**  
**e-mail : [papraya@yahoo.com](mailto:papraya@yahoo.com)**

## **KATA PENGANTAR**

### **BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM**

Segala puja dan puji kami panjatkan kehadirat Allah Swt., atas segala limpahan dan karunianya, Shalawat serta salam semoga selalu tercurah bagi Nabi Muhammad SAW.

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada-Nya kami merasa lega sehingga laporan tahunan ini kami dapat diselesaikan pada waktunya. Laporan ini kami susun dengan harapan dapat memberikan informasi kepada yang membacanya pencapaian dan perkembangan yang terjadi pada Pengadilan Agama Praya Kelas IB di tahun 2011 dalam mengemban tugas dan kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diamanatkan.

Dalam penyusunan laporan tahunan ini, kami telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun sebaik-baiknya, namun sebagai manusia tentu kami memiliki keterbatasan kemampuan, maka tidak luput dari kekurangan dan kekhilafan, karena itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat kami harapkan guna perbaikan dan penyempurnaan.

Tak lupa kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini ucapan terima kasih yang tulus.

Semoga laporan ini bermanfaat untuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan pelayanan hukum dan keadilan kepada masyarakat lebih baik lagi dikemudian hari.

Praya, 6 Januari 2012

**Ketua Pengadilan Agama Praya**

**H. ANANG SETIO BUDI, SH., MH.**

NIP. 19620106 199203 1 001

## DAFTAR TABEL

	<b>Hal.</b>
<b>Tabel 1</b> Rencana Strategik Pengadilan Agama Praya Kelas IB	3
<b>Tabel 2</b> Struktur Organisasi Pengadilan Agama Praya Kelas IB	13
<b>Tabel 3</b> Keadaan dan Jumlah Perkara Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	14
<b>Tabel 4</b> Rekapitulasi Perkara Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	15
<b>Tabel 5</b> Jenis dan Jumlah Perkara Gugatan (Contentius) Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	16
<b>Tabel 6</b> Keadaan dan Jumlah Perkara Gugatan (Contentius) Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	16
<b>Tabel 7</b> Jenis dan Jumlah Perkara Permohonan (Voluntair) Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	17
<b>Tabel 8</b> Keadaan dan Jumlah Perkara Permohonan (Voluntair) Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	18
<b>Tabel 9</b> Keadaan dan Jumlah Permohonan Eksekusi Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	18
<b>Tabel 10</b> Keadaan dan Jumlah Permohonan Banding Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	18
<b>Tabel 11</b> Keadaan dan Jumlah Permohonan Kasasi Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	18
<b>Tabel 12</b> Keadaan dan Jumlah Permohonan Peninjauan Kembali Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	19
<b>Tabel 13</b> Keadaan dan Jumlah Permohonan Sita Jaminan Pada Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	19
<b>Tabel 14</b> Pejabat Struktural Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	25
<b>Tabel 15</b> Daftar Peserta yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	25
<b>Tabel 16</b> Jumlah Pegawai Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	25
<b>Tabel 17</b> Jumlah Pegawai Non Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	24
<b>Tabel 18</b> Klasifikasi Pegawai Pengadilan Agama Praya Kelas IB Berdasarkan Jenjang Pendidikan	27
<b>Tabel 19</b> Klasifikasi Pegawai Pengadilan Agama Praya Kelas IB Berdasarkan Golongan	28
<b>Tabel 20</b> Pejabat Struktural Kesekretariatan Pengadilan Agama Praya Kelas	29

	IB Tahun 2011	
<b>Tabel 21</b>	Pejabat Fungsional Kepaniteraan Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	30
<b>Tabel 22</b>	Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	31
<b>Tabel 23</b>	Daftar Pengadaan dan Pendistribusian Alat Tulis Kantor Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	32
<b>Tabel 24</b>	Rekapitulasi Belanja Barang Pada Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	34
<b>Tabel 25</b>	Rekapitulasi Belanja Modal Pada Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	34
<b>Tabel 26</b>	Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	34
<b>Tabel 27</b>	Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Pegawai Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	35
<b>Tabel 28</b>	Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Barang Pengadilan Agama Praya Kelas IB Anggaran 2011	36
<b>Tabel 29</b>	Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Modal Pengadilan Agama Praya Kelas IB Anggaran 2011	37
<b>Tabel 30</b>	Perbandingan Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2010 dan 2011 Pada Pengadilan Agama Praya Kelas IB	37
<b>Tabel 31</b>	Daftar Setoran Pajak Pengadilan Agama Praya Tahun 2011	38
<b>Tabel 32</b>	Jumlah dan Jenis Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	43
<b>Tabel 33</b>	Daftar Jenis Buku Perpustakaan Pada Pengadilan Agama Praya Kelas IB Tahun 2011	44

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Tabel .....	iii
Daftar Isi .....	v
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Kebijakan Umum Peradilan .....	1
B. Visi dan Misi .....	2
C. Rencana Strategik .....	3
<b>BAB II    STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI) .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB III    KEADAAN PERKARA</b>	
A. Jenis Perkara .....	14
B. Keadaan Dan Jumlah Perkara .....	14
C. Kepaniteraan Perkara .....	16
D. Hambatan-Hambatan.....	20
E. Pemecahannya .....	21
<b>BAB IV    PENGAWASAN INTERNAL</b>	
A. Monitoring Presentasi atau Kehadiran Karyawan .....	23
B. Evaluasi Produktifitas Kerja .....	23
C. Instrumen DP.3.....	24
<b>BAB V    PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN</b>	
A. Kondisi Sumber Daya Manusia.....	25
1. Tenaga Teknis Yudisial .....	26
2. Teknis Yudisial .....	27
B. Kegiatan Promosi dan Mutasi .....	28
C. Pengisian Jabatan Struktural .....	29
D. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	30
1. Fasilitas Gedung Perkantoran .....	30
2. Fasilitas Pendukung .....	31
E. Pengelolaan Keuangan .....	33
1. Belanja Pegawai .....	33
2. Belanja Barang .....	35
3. Belanja Modal .....	36
F. Pengelolaan Administrasi .....	38

1. Administrasi Peradilan .....	38
2. Administrasi Umum .....	43

**BAB VI P E N U T U P**

A. Kesimpulan .....	45
B. Rekomendasi .....	45
C. Penutup .....	46

**Lampiran**

# **BABI**

## **P E N D A H U L U A N**

Laporan tahunan Pengadilan Agama Praya Kelas I B tahun 2011 ini memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan sistem manajemen peradilan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap program-program kerja yang ditetapkan, baik yang terkait dengan manajemen pengadilan, administrasi perkara dan umum, serta pengawasan dan pelayanan publik, sehingga kondisi ini akan dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam penyelesaian tugas yang akan dituangkan dalam program kerja tahunan, termasuk untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam rangka mencari upaya alternatif untuk mengatasinya, terutama untuk mendukung reformasi birokrasi yang telah dicanangkan pemerintah guna memberikan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

### **A. Kebijakan Umum Peradilan**

Reformasi birokrasi yang dijalankan Mahkamah Agung R.I. saat ini menuntut badan-badan peradilan yang bernaung di bawahnya agar terus melakukan perombakan dan pembenahan diri menuju kondisi yang lebih transparan dan akuntabel, terutama dalam mewujudkan manajemen peradilan yang baik dan benar.

Kebijakan umum peradilan dalam sistem manajemen peradilan yang baik dan benar sangat membutuhkan adanya rencana strategis (RENSTRA) yang matang dan komprehensif yang disusun berdasarkan isu-isu strategis yang dapat diidentifikasi sebelumnya. Untuk itu, maka diperlukan adanya pembagian kerja yang jelas dan terarah pada masing-masing unit kerja, baik pada sub kepaniteraan dan sub kesekretariatan melalui penyusunan program kerja, pembagian bidang-bidang pengawasan dan penyusunan evaluasi kegiatan. Hal ini sangat menentukan pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal.

Oleh karena itu, pelaksanaan rencana strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Praya Kelas IB sangat membutuhkan tenaga teknis dan non teknis yang memiliki kualitas sumber daya manusia (SDM) yang memadai yang didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai pula untuk mewujudkan proses peradilan yang kredibel dan bermartabat serta kualitas kinerja pelayanan publik yang baik dan benar.

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dan landasan kerja Pengadilan Agama Praya Kelas IB antara lain sebagai berikut :

1. UU No. 14 tahun 1970 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 35 tahun 1999, UU No. 4 tahun 2004 dan UU No. 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;

2. UU No. 14 tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 tahun 2004 dan UU No. 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI ;
3. UU No. 7 tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 3 tahun 2006 dan UU No. 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Agama ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 24 Agustus 2007 tentang Pemberlakuan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan dan Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI ;
6. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan tugas-tugas Pengadilan Agama ;
7. Progam Kerja Pengadilan Agama Praya tahun 2009.

## **B. Visi dan Misi**

Visi Badan Peradilan yang dirumuskan pada tanggal 10 September 2009 adalah: **“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”**.

Visi Badan Peradilan tersebut di atas, dirumuskan dengan merujuk pada Pembukaan UUD 1945, terutama alinea kedua dan alinea keempat, sebagai tujuan Negara Republik Indonesia. Dalam cetak biru MA, akan dituangkan usaha-usaha perbaikan mewujudkan badan peradilan yang agung dengan gambaran ideal sebuah Badan Peradilan yang:

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara efektif dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan proporsional.
5. Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.



6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta aparat peradilan yang berintegritas dan profesional.
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi, dan jalannya peradilan.
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi.
10. Berbasis Teknologi Informasi (TI) terpadu untuk mewujudkan peradilan yang modern.

Misi lembaga peradilan sebagaimana Mahkamah Agung telah rumuskan dalam rangka mencapai visinya, atau dengan kata lain, mewujudkan badan peradilan yang agung. Seperti diuraikan di atas, fokus dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu memutus suatu sengketa/menyelesaikan suatu masalah hukum guna menegakkan hukum dan keadilan. Adapun misi-misi tersebut ialah:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan;

### **C. Rencana Strategik**

Rencana Strategik (RENSTRA) Pengadilan Agama Praya Kelas I B Tahun 2011 sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Tabel 1**

### **Rencana Strategik Pengadilan Agama Praya Kelas I B Tahun 2011**

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **(TUGAS POKOK DAN FUNGSI)**

Ketentuan pasal 25 ayat 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970 yang kemudian diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman menjelaskan bahwa Peradilan Agama sebagai salah satu badan pelaksana kekuasaan kehakiman merupakan badan peradilan tersendiri di samping 3 badan peradilan yang lain. Hal ini mengandung konsekuensi yang luas bagi semua aparatur Pengadilan Agama di seluruh Indonesia, yaitu para Hakim, pejabat kepaniteraan, panitera pengganti, jurusita/jurusita pengganti dan semua karyawan Pengadilan Agama, dituntut untuk memiliki profesionalisme dan etos kerja yang tinggi dalam memberikan pelayanan yang maksimal bagi masyarakat pencari keadilan.

Tugas pokok Pengadilan Agama sebagai badan pelaksana kekuasaan kehakiman adalah bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara tertentu yang merupakan lingkup kewenangan Peradilan Agama di tingkat pertama sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006. Selain itu, Pengadilan Agama memiliki kewajiban memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta dan dapat diserahi tugas dan kewenangan lain berdasarkan Undang-undang.

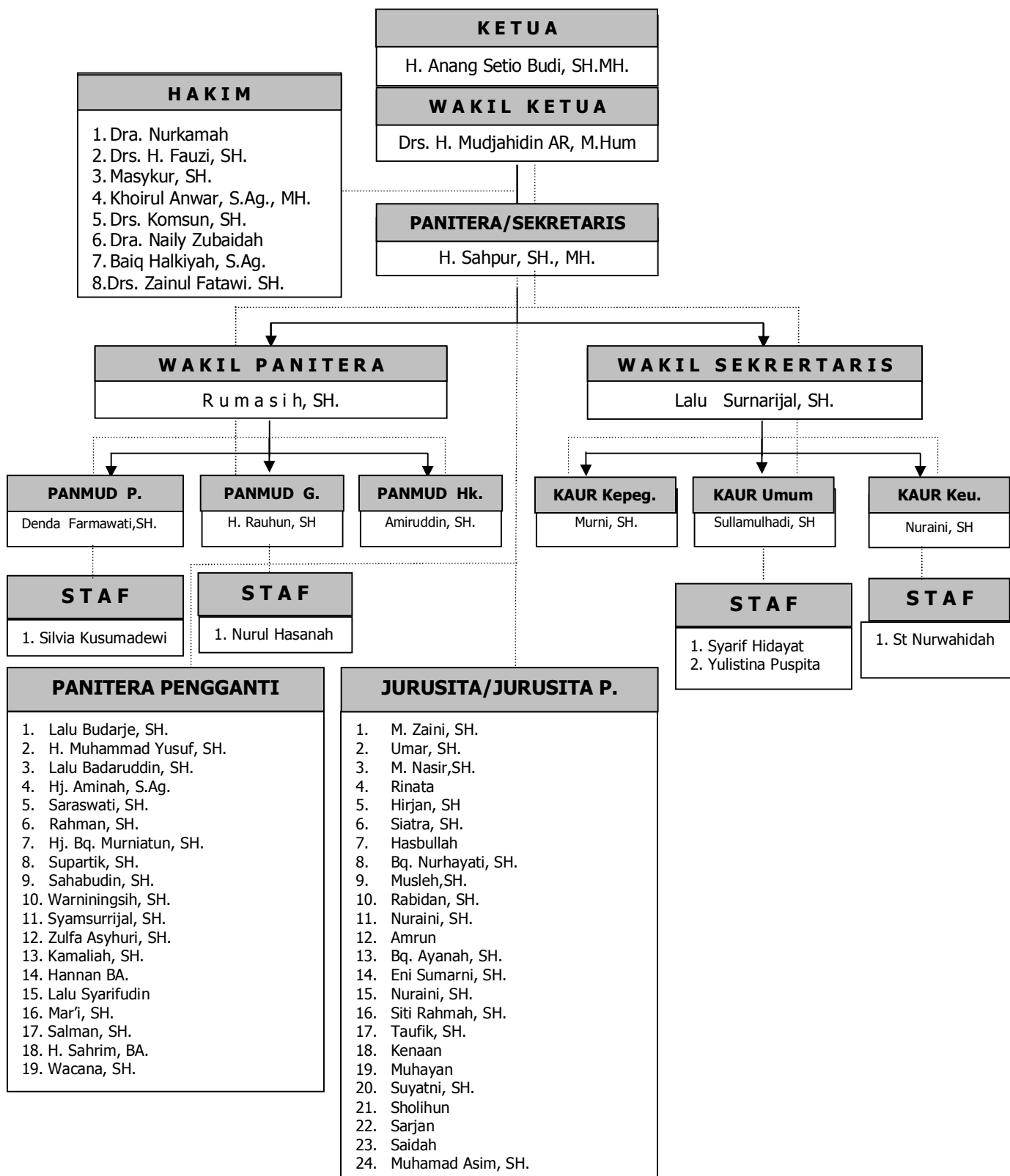
Pengadilan Agama Praya Kelas IB dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya tetap mengacu pola manajemen dan tata kerja yang telah tertuang dalam program tahunan yang telah disusun. Oleh karenanya, setiap awal tahun anggaran diadakan rapat kerja interen yang diikuti oleh semua pejabat dan karyawan/karyawati dengan tujuan untuk menyatukan visi dan misi yang ditetapkan. Dengan harapan, fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), operasional/pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) yang ditetapkan oleh Pengadilan Agama Praya Klas IB dapat terlaksana secara maksimal, sehingga semua program kerja yang dicanangkan tersebut dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Penetapan struktur organisasi Pengadilan Agama Praya Kelas IB mengacu kepada Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 5 tahun 1996 yang secara khusus mengatur tentang Bagan atau Susunan Organisasi Pengadilan Agama Kelas IB dan II.

Bagan Struktur Organisasi pada Pengadilan Agama Praya Kelas IB adalah sebagai berikut :

**Tabel 2**

## STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA PRAYA KLAS IB



### BAB III

#### KEADAAN PERKARA

Gambaran tentang keadaan perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya Kelas I B dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2011 dapat dilihat pada data-data berikut :

#### A. Jenis Perkara

Jenis-jenis perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya selama tahun 2011 baik yang bersifat *Contentius* maupun *Voluntair* adalah sebagai berikut :

1. Cerai Gugat
2. Cerai Talak
3. Waris Mal Waris
4. Izin Poligami
5. Isbat Nikah (Contentius)
6. Isbat Nikah (Voluntair)
7. Verzet
8. Wali Adhol
9. Wali Pengampu
10. Pengangkatan Anak

#### B. Keadaan dan Jumlah Perkara

Keadaan dan jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya Kelas I B dari bulan Januari sampai dengan akhir bulan Desember tahun 2011 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3**  
**Keadaan dan Jumlah Perkara**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara sebelumnya (2010)	108
2	Diterima tahun 2011	730
3	Diselesaikan (diputus/dikabulkan)	698
4	Dicabut	65
5	Digugurkan	25
6	Ditolak/Tidak diterima	3
7	Dibatalkan/di coret	8
8	Sisa Keseluruhan	139

Sedangkan perincian mengenai jumlah perkara termasuk perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya Klas I B pada tahun 2011 dapat dilihat pada tabel rekapitulasi perkara berikut :

**Tabel 4**  
**Rekapitulasi Perkara**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B**

A.	1.	Sisa perkara tahun 2010	=	108	Perkara
	2.	Jumlah perkara yang diterima s.d. Desember 2011	=	730	Perkara
		<b>Jumlah</b>	=	838	Perkara
	3.	Jumlah perkara yang diputus s.d. Desember 2011	=	699	Perkara
		Sisa perkara s.d. Desember 2011			Perkara
		- Perkara Gugatan s.d. Desember 2011	=	136	Perkara
		- Perkara Permohonan s.d. Desember 2011	=	3	Perkara
		- Perkara Lain-lain s.d. Desember 2011	=	-	Perkara
		<b>Jumlah</b>	=	139	Perkara
B.	1.	Jumlah sisa perkara Banding s.d. tahun 2010	=	7	Perkara
	2.	Jumlah perkara Banding yang diterima s.d. Desember 2011	=	25	Perkara
		<b>Jumlah perkara Banding s.d. Desember 2011</b>	=	32	Perkara
	3.	Jumlah perkara Banding yang diputus s.d. Desember 2011	=	22	Perkara
	4.	Jumlah perkara Banding yang dicabut s.d. Desember 2011	=	-	
		<b>Sisa perkara Banding s.d. Desember 2011</b>	=	10	Perkara
C.	1.	Jumlah sisa perkara Kasasi tahun 2010	=	9	Perkara
	2.	Jumlah perkara Kasasi yang diterima s.d. Desember 2011	=	12	Perkara
		<b>Jumlah perkara Kasasi s.d. Desember 2011</b>	=	21	Perkara
	3.	Jumlah perkara Kasasi yang diputus s.d. Desember 2011	=	10	Perkara
	4.	Jumlah perkara Kasasi yang dicabut s.d. Desember 2011	=	-	Perkara
		<b>Jumlah sisa perkara Kasasi s.d. Desember 2011</b>	=	11	Perkara
D.	1.	Jumlah sisa perkara P.K. tahun 2010	=	1	Perkara
	2.	Jumlah perkara P.K. yang diterima s.d. Desember 2011	=	-	Perkara
		<b>Jumlah perkara P.K. s.d. Desember 2011</b>	=	1	Perkara
	3.	Jumlah perkara P.K. yang diputus s.d. Desember 2011	=	1	Perkara
		<b>Sisa perkara P.K. s.d. Desember 2011</b>	=	-	Perkara
E.	1.	Sisa perkara Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2010	=	4	Perkara
	2.	Perkara Eksekusi yang diterima s.d. Desember 2011	=	16	Perkara
		<b>Jumlah perkara Eksekusi s.d. Desember 2011</b>	=	20	Perkara
	3.	Eksekusi yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2011	=	17	Perkara
	4.	Eksekusi yang tidak dapat dilaksanakan ( <i>Non Eksekutable</i> ) 2011	=	-	Perkara
	5.	Eksekusi yang dicabut s.d. Desember 2011	=	-	Perkara
		<b>Sisa Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2011</b>	=	3	Perkara
F.	1.	Sisa perkara Sita tahun 2010	=	0	Perkara
	2.	Perkara Sita yang diterima s.d. Desember 2011	=	2	Perkara
		<b>Jumlah perkara Sita s.d. Desember 2011</b>	=	2	Perkara
	3.	Sita yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2011	=	2	Perkara
		<b>Sisa Sita yang belum dilaksanakan tahun 2011</b>	=	-	Perkara

### C. Kepaniteraan Perkara

Pejabat Kepaniteraan Perkara Pengadilan Agama Praya Klas I B yang dipimpin seorang Panitera dan Wakil Panitera memiliki 3 (tiga) sub kepaniteraan, yaitu Kepaniteraan Gugatan, Kepaniteraan Permohonan dan Kepaniteraan Hukum.

#### 1) Kepaniteraan Gugatan

Panitera Muda Gugatan yang memimpin Kepaniteraan Gugatan memiliki tugas antara lain :

1. Menerima perkara gugatan (*contentius*) selama tahun 2011 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Tabel 5**  
**Jenis dan Jumlah Perkara Gugatan (*Contentius*)**  
**Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Waris	39
2	Cerai Gugat + Hak-hak Isteri	441
3	Cerai Talak	48
4	Ijin Poligami	2
5	Itsbat Nikah	176
6	Verzet	2
7	Derden Verzet	-
8	Gugatan Harta Bersama	3
9	Wali Adhol + Izin Kawin	8
10	Hibah	2
11	Pengangkatan Anak	9
<b>Jumlah</b>		<b>730</b>

2. Mencatat kondisi atau keadaan perkara gugatan ke dalam Buku Induk Perkara Gugatan (*Contentius*) untuk kemudian diteruskan laporannya ke Kepaniteraan Hukum. Berikut perincian keadaan perkara gugatan sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Tabel 6**  
**Keadaan dan Jumlah Perkara Gugatan (*Contentius*)**  
**Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2010	108
2	Perkara yang dicabut	65
3	Perkara yang digugurkan	25
4	Perkara yang tidak diterima	3
5	Perkara yang dibatalkan	8
6	Perkara yang dapat diselesaikan (putus)	699
7	Sisa perkara sampai akhir tahun 2011	139

3. Mengoptimalkan sistem penerimaan perkara pada Meja 1 sebagaimana ketentuan diatur dalam pola bindalmin termasuk di dalamnya melakukan penaksiran biaya perkara berdasarkan radius yang telah ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Praya Klas I B Nomor : W22-A3/146/KU.04.2/SK/IV/2011, tanggal 1 April 2011 tentang biaya perkara.
4. Menyusun dan mengatur kelancaran sidang, termasuk pelaksanaan Sidang Keliling yang telah dilaksanakan di :
  - a. Kecamatan Janapria bertempat di Kantor KUA Kecamatan Janapria pada tanggal 30 Maret 2011
  - b. Kecamatan Pringgarata bertempat di Kantor KUA Kecamatan Pringgarata pada tanggal 26 Juli 2011
  - c. Kecamatan Kopang bertempat di Kantor KUA Kecamatan Kopang pada tanggal 18 November 2011
  - d. Kecamatan Kopang bertempat di Kantor KUA Kecamatan Kopang pada tanggal 29 November 2011
5. Mengkoordinir pengelolaan dana PNBPN yang dihimpun oleh Bendahara PNBPN untuk kemudian disetorkan ke Bank 1 kali dalam seminggu dan mengirimkan laporannya sekali sebulan.

## 2) Kepaniteraan Permohonan

Kepaniteraan Permohonan yang dipimpin oleh seorang Panitera Muda Permohonan memiliki tugas antara lain :

1. Menerima perkara permohonan (*voluntair*) selama tahun 2011 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Tabel 7**  
**Jenis dan Jumlah Perkara Permohonan (*Voluntair*)**  
**Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Itsbat Nikah	161
2	Wali Adhol	7
3	Pengangkatan Anak	9
4	Wali Pengampu	3
5	Izin Kawin	1
6	Dispensasi Kawin	-
7	Penetapan Ahli Waris	3
<b>Jumlah</b>		<b>184</b>

2. Mencatat kondisi atau keadaan perkara gugatan ke dalam Buku Induk Perkara Permohonan (*Voluntair*) termasuk adanya perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Verzet serta Eksekusi sesuai dengan kolom yang tersedia (termasuk jenis putusan/penetapannya) untuk kemudian diteruskan laporannya ke

Kepaniteraan Hukum. Berikut perincian keadaan perkara permohonan sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Tabel 8**  
**Keadaan dan Jumlah Perkara Permohonan (*Voluntair*)**  
**Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2011**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2010	1
2	Perkara yang di terima tahun 2011	185
3	Perkara yang di kabulkan	173
4	Perkara yang di cabut	7
5	Perkara yang di gugurkan	2
6	Perkara yang di batalkan	1
7	Sisa perkara sampai akhir tahun 2011	3

3. Menerima Perkara Istbat Nikah yang diajukan secara Prodeo sebanyak 157 perkara
4. Menerima permohonan Eksekusi dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini :

**Tabel 9**  
**Keadaan dan Jumlah Permohonan Eksekusi**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2011**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Eksekusi tahun 2010	4
2	Permohonan Eksekusi tahun 2011	16
3	Eksekusi yang telah dilaksanakan	17
4	Eksekusi yang gagal dilaksanakan	2
5	Sisa Eksekusi yang masih dalam proses	5

5. Menerima permohonan Banding dengan perincian sebagaimana tertera pada tertera pada tabel di bawah ini :

**Tabel 10**  
**Keadaan dan Jumlah Permohonan Banding**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Banding tahun 2010	7
2	Permohonan Banding tahun 2011	25
3	Banding yang telah diselesaikan (diputus)	22
4	Sisa Banding yang belum diselesaikan	10

6. Menerima permohonan Kasasi dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

**Tabel 11**  
**Keadaan dan Jumlah Permohonan Kasasi**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Kasasi tahun 2010	9



2	Permohonan Kasasi tahun 2011	12
3	Kasasi yang telah diselesaikan (diputus)	10
4	Sisa Kasasi yang belum diselesaikan	11

7. Menerima permohonan Peninjauan Kembali dengan perincian sebagaimana tabel berikut ini :

**Tabel 12**  
**Keadaan dan Jumlah Permohonan Peninjauan Kembali**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Peninjauan Kembali tahun 2010	1
2	Permohonan Peninjauan Kembali tahun 2011	-
3	Peninjauan Kembali yang telah diselesaikan	1
4	Sisa Peninjauan Kembali yang belum diselesaikan	-

8. Menerima permohonan Sita Jaminan (*Conservatoir Beslag*).

**Tabel 13**  
**Keadaan dan Jumlah Permohonan Sita Jaminan**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa Permohonan Sita Jaminan tahun 2010	-
2	Permohonan Sita Jaminan tahun 2011	2
3	Sita Jaminan yang telah di selesaikan	2
4	Sita Jaminan yang belum di selesaikan	-

### 3) Kepaniteraan Hukum

Kepaniteraan Hukum yang dipimpin oleh seorang Panitera Muda Hukum memiliki tugas antara lain :

1. Menyusun laporan perkara setiap bulannya tentang :
  - a. Keadaan perkara yang diterima maupun yang telah diputus ;
  - b. Perkara yang menyangkut PP No. 10 Tahun 1983 Juncto PP. No. 45 Tahun 1990 ;
  - c. Faktor faktor-faktor penyebab terjadinya perceraian ;
  - d. Keuangan perkara.
2. Mengirim laporan keuangan perkara via SMS atau via internet (website) ;
3. Menyusun laporan kegiatan hakim setiap 6 bulan ;
4. Mengeluarkan Akte Cerai yang sampai dengan akhir tahun 2011 berjumlah 355 dengan perincian sebagai berikut :
  - a. Akte Cerai Talak sebanyak 33 eksemplar ;
  - b. Akte Cerai Gugat sebanyak 322 eksemplar.

5. Menyerahkan salinan putusan/penetapan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada pihak yang berperkara/kuasanya dan mengirimkan amar putusan/penetapan kepada masing-masing Kantor Urusan Agama Kecamatan se-Kabupaten Lombok Tengah ;
6. Melakukan penggandaan/penjilidan berkas-berkas perkara Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali dalam Bundel A atau Bundel B dan melakukan pengiriman berkas-berkas tersebut pada waktunya ;
7. Melakukan pengarsipan berkas-berkas perkara untuk kemudian ditata dan disimpan di ruang arsip yang tersedia.

#### **D. Hambatan-Hambatan**

Hambatan-hambatan yang dapat diidentifikasi sampai dengan akhir tahun 2011 yang pada akhirnya menjadi kendala dalam penyelesaian tugas-tugas pada bagian kepaniteraan perkara di Pengadilan Agama Praya Klas IB antara lain :

1. Kurang maksimalnya pemanfaatan sistem aplikasi SIADPA yang ada, kondisi ini terkait dengan adanya setting aplikasi yang belum dilengkapi dengan perubahan secara komprehensif sehingga pola penyelesaian perkara yang berjalan saat ini masih mengalami hambatan kecil yang dapat diketik atau dikerjakan secara manual untuk melayani dan menyelesaikan perkara yang ada ;
2. Masih kurangnya sarana pendukung yang memadai, khususnya perangkat komputer dan perlengkapannya, sehingga kondisi ini pada akhirnya memperlambat proses kerja, khususnya bagi para Panitera Pengganti ;
3. Buku Register Perkara yang dikirimkan jumlah yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah perkara yang diterima, sehingga kondisi ini menyebabkan banyaknya perkara yang belum diregister ;
4. Masih ada perkara yang dimohonkan eksekusi yang belum dapat dilaksanakan karena terkait dengan faktor pengamanan yang belum dapat diselesaikan oleh para pihak ;
5. Perkara Banding terkadang masih menemui keterlambatan pengiriman, hal ini disebabkan oleh terlambatnya relaas-relaas pemberitahuan isi putusan , khususnya terkait dengan pemberkasan putusan yang terlambat karena kurangnya sarana sebagaimana dimaksud sebelumnya ;
6. Penataan arsip yang masih belum maksimal karena terbatasnya ruang arsip yang ada ;
7. Laporan perkara yang harus segera diselesaikan acapkali terlambat dikirim karena masih menunggu hasil persidangan terakhir.

#### **E. Pemecahannya**

Beberapa solusi yang dapat dikemukakan sebagai jalan pemecahan terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Pengadilan Agama Praya Klas IB antara lain :

1. Terpenuhinya tenaga pegawai/staf yang memiliki kualitas SDM yang memahami dan menguasai sistem aplikasi SIADPA yang secara khusus ditempatkan di sana, sehingga dengan adanya tenaga aplikatif tersebut akan mampu memberikan kontribusi yang memang diharapkan dari adanya sistem aplikasi ini, yaitu untuk mempercepat membantu penyelesaian perkara yang masuk di Pengadilan Agama Praya Klas IB ;
2. Perlu adanya penambahan sarana komputer dan printer di sub kepaniteraan Pengadilan Agama Praya Klas IB sebagai kendala utama lambannya penyelesaian tugas, serta perlu diadakan mesin foto copy yang juga menjadi kendala dalam penggandaan berkas terkait dengan pemberkasan yang harus segera dilampirkan untuk berbagai upaya hukum yang masuk ;
3. Penambahan pengadaan Buku Register Perkara sesuai dengan kebutuhan dan pengirimannya dilakukan dengan tepat waktu, agar proses registrasi perkara sebelum akhir tahun dapat dilaksanakan ;
4. Lebih mengintensifkan sosialisasi tentang prosedur pelaksanaan eksekusi kepada para pihak, terutama tentang koordinasi para pemohon eksekusi dengan pihak keamanan karena terkait dengan prosedur pengamanan yang merupakan kewajiban para pihak pemohon eksekusi dalam melaksanakan eksekusi ;
5. Dibutuhkan adanya ruang arsip yang memadai dan mampu menampung jumlah arsip perkara yang semakin meningkat ;
6. Perlu ditempatkan tenaga pegawai/staf khusus yang membantu Kepaniteraan Muda Hukum yang secara khusus menangani laporan perkara, perkara banding, kasasi, PK dan eksekusi.

## BAB IV

### PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan dan pembinaan terhadap akuntabilitas dan peningkatan kinerja pada Pengadilan Agama Praya dilakukan baik dari Mahkamah Agung maupun Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Pengawasan reguler yang dilakukan bertujuan untuk mengevaluasi hasil kerja aparat peradilan. Selain itu pembinaan juga diberikan agar tercapainya kesempurnaan dalam bekerja untuk kedepannya.

Adapun Pengawasan dan pembinaan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram berlangsung selama dua hari dari tanggal 20 sampai dengan 21 Juni 2011. Pengawasan ini dilaksanakan secara rutin oleh Tim HATI WASDA, yaitu Tim Pengawasan dan Pembinaan yang telah di SK-kan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang terdiri dari unsur Hakim Tinggi, pejabat struktural dan pejabat fungsional.

Pengawasan dan pembinaan yang dilakukan meliputi bidang administrasi perkara dan administrasi umum/kesekretaritan. Dari hasil pengawasan yang dilakukan sudah barang tentu terdapat temuan-temuan, namun pemeriksaan dan pengawasan ini bukanlah bertujuan untuk mencari kesalahan akan tetapi bagaimana meluruskan kesalahan-kesalahan tersebut di masa mendatang, temuan-temuan ini disampaikan oleh tim pengawas baik secara lisan maupun tertulis dalam bentuk koreksi-koreksi, perbaikan dan penyempurnaan dari pelaksanaan tugas sehari-hari yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Praya.

Pengawasan berjenjang oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram selaku atasan dari Pengadilan Agama Praya yang berada di wilayah hukumnya, dilaksanakan secara rutin (minimal satu kali atau dua kali dalam satu tahun) oleh Tim HATI WASDA, yaitu Tim Pengawasan dan Pembinaan yang telah di SK-kan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang terdiri dari unsur hakim tinggi, para pejabat struktural dan pejabat fungsional.

Pengawasan dan pembinaan yang dilakukan meliputi bidang administrasi perkara, administrasi umum/sekretariat. Hasil-hasil temuan dari Tim Pengawas dan Pembinaan tersebut ditunjukkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk koreksi-koreksi, perbaikan dan penyempurnaan dari pelaksanaan tugas sehari-hari yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Praya.

Pengawasan internal adalah kegiatan yang bersifat pengendalian dan berkesinambungan, dilakukan secara berjenjang dari atasan langsung terhadap pejabat di bawahnya atau personil staf dari pejabat yang bersangkutan, sehingga penyelesaian tugas dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas masing-masing (*job description*).

Pengawasan dan pembinaan di Pengadilan Agama Praya sendiri dilaksanakan secara berkesinambungan melalui pengawasan secara berjenjang dan pembinaan secara

berkala yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan, hakim pengawas bidang dan pejabat terkait melalui rapat-rapat koordinasi dan atau Diklat Ditempat Kerja (DDTK) dengan tujuan agar tugas keseharian dapat dilaksanakan secara tepat dan benar sesuai dengan aturan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang ada, sehingga hambatan-hambatan yang ditemukan di tingkat teknis dan non teknis dapat teratasi.

Dalam rangka meningkatkan etos kerja dan produktifitas karyawan/karyawati Pengadilan Agama Praya, maka unsur pimpinan Pengadilan Agama Praya telah menerapkan dan melaksanakan beberapa kebijakan yang mengarah dan bertujuan untuk meningkatkan pengawasan kepada bawahannya melalui upaya-upaya sebagai berikut :

**a. Memperketat dan Memonitoring Presensi atau Kehadiran Karyawan.**

Tingkat kehadiran atau presensi karyawan Pengadilan Agama Praya (termasuk unsur pimpinan) dimonitoring dengan melakukan pengawasan melalui usaha memperketat atau mencatat absensi kehadiran karyawan untuk jam masuk kantor dan jam keluar kantor. Jika ada karyawan yang terlambat datang/masuk kantor, maka yang bersangkutan tidak dapat menandatangani absensi masuk kantor dan absensi tersebut dipegang dan diawasi oleh Pejabat Wakil Ketua sebagai penanggung jawab. Demikian juga pada saat keluar kantor jika ada karyawan yang pulang pada saat sebelum jam pulang kantor, maka yang bersangkutan tidak akan dapat menandatangani absensi pulang, karena absensi hanya akan dikeluarkan pada saat jam pulang telah tiba.

**b. Evaluasi Produktifitas Kerja**

Dalam rangka pengawasan terhadap hasil kerja yang telah dicapai oleh masing-masing bagian dalam melaksanakan tugasnya, unsur pimpinan dari masing-masing struktur telah melakukan pengawasan langsung oleh atasannya masing-masing, disamping itu dari Pimpinan Pengadilan antara lain Ketua/Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris melaksanakan rapat berkala untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas dari semua bagian sehingga dengan demikian terjadi sinergi antar bagian masing-masing dan struktur yang ada.

**c. Instrumen DP.3**

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan juga digunakan sebagai sarana pengawasan internal oleh masing-masing atasan langsung sesuai hirarki masing-masing. Hal ini perlu dilakukan dan diketahui oleh semua karyawan/karyawati, sehingga perolehan hasil DP.3 yang akan diperoleh karyawan disesuaikan dengan hasil penilaian pimpinannya, jika perlu tindakan *punishment* (hukuman) perlu ditegakkan. Namun demikian, objektifitas penilaian harus tetap didukung oleh data-data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku, sehingga karyawan/karyawati mempunyai kendali dalam pelaksanaan tugas maupun diluar tugas.

## BAB V

### PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

#### A. Kondisi Sumber Daya Manusia

Pengadilan Agama Praya Klas I B sampai dengan akhir Desember 2011 ini memiliki karyawan sebanyak 69 orang. Saat ini, pegawai yang mengisi jabatan struktural berjumlah 7 orang. Untuk lebih jelasnya tentang data pegawai yang memangku jabatan struktural pada Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2011 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 14

Pejabat Struktural Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2011

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Ketua	1
2	Wakil Ketua	1
3	Panitera/Sekretaris	1
4	Wakil Panitera	1
5	Wakil Sekretaris	1
6	Kepegawaian	1
7	Keuangan	1
8	Umum	1
<b>Jumlah</b>		<b>8</b>

Dalam upaya peningkatan sumber daya manusia guna menopang terciptanya peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja dalam tugas-tugas yang diemban oleh masing-masing tenaga teknis maupun non teknis yudisial, Pengadilan Agama Praya telah mengikutsertakan sumber daya manusia yang ada dengan menjalani pendidikan dan pelatihan. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 15

Daftar Peserta Yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Di lingkungan  
Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2011

No	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	KETERANGAN
1	Drs. H. Mudjahidin AR. M.Hum.	19540429 198203 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Wakil Ketua	Tindak Lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan dan Pengelolaan Pengaduan.
2	H. Sahpur, SH., MH.	19581231 199203 1 023	Pembina (IV/a)	Panitera / Sekretaris	Tindak Lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan dan Pengelolaan Pengaduan. dan Pembinaan Tekhnis

					Kompetensi Panitera Pengadilan Agama.
3	Supartik, SH.	19670221 199103 2 002	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	Tindak Lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan dan Pengelolaan Pengaduan. dan Pembinaan Tekhnis Kompetensi Panitera Pengadilan Agama.
4	M. Zaini, SH.	19651231 199203 1 063	Penata (III/c)	Jurusita	Tindak Lanjut Hasil Temuan Pemeriksaan dan Pengelolaan Pengaduan. dan Pembinaan Tekhnis Kompetensi Panitera Pengadilan Agama.
5	Baiq Halkiyah, S.Ag.	19680605 199703 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Hakim	Penyetaraan Gender MARI
6	Dra. Nailiy Zubaidah	19630425 199103 2 002	Penata Tk. I (III/d)	Hakim	Penyetaraan Gender MARI
7	Lalu Surnarijal, SH.	19631231 198803 1 019	Penata (III/c)	Wakil Sekretaris	Kegiatan Bintek dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
8	Sullamulhadi, SH.	19611231 199003 1 017	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kaur Umum	Kegiatan Bintek dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
9	Muhayan	19651231 199203 1 064	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti	Pelatihan Bimbingan Tekhnis Yustisial Jurusita Pengganti
10	Siti Nurwahidah, S.Hi.	19841021 200912 2 006	Penata Muda (III/a)	Staf Keuangan	Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Instansi Pemerintah
11	Syarif Hidayat	19870603 200604 1 002	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Staf Umum	Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Instansi Pemerintah

Menurut jenis ketenagaannya, karyawan Pengadilan Agama Praya Klas IB dapat dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu :

#### 1. Tenaga Teknis Yudisial

Sampai dengan akhir Desember 2011 jumlah tenaga Teknis Yudisial di Pengadilan Agama Praya Klas IB adalah sebanyak 59 orang dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Tabel 16**

**Jumlah Pegawai Teknis Yudisial  
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2011**

No	SDM Teknis Yudisial	Jumlah
1	Hakim	9
2	Kepaniteraan	
	a. Panitera/Sekretaris	1
	b. Wakil Panitera	1
	c. Panitera Muda	1
	d. Panitera Pengganti	22
3	Kejurusitaan	
	a. Jurusita	4
	b. Jurusita Pengganti	21
<b>Jumlah</b>		<b>59</b>

**2. Tenaga Non Teknis Yudisial**

Saat ini Tenaga Non Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 17 orang, terdiri dari :

**Tabel 18**

**Jumlah Pegawai Non Teknis Yudisial  
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	SDM Non Teknis Yudisial	Jumlah
1	Wakil Sekretaris	1
2	Kepegawaian	
	a. Kaur	1
	b. Staf	4
3	Keuangan	
	a. Kaur	1
	b. Staf	3
4	Umum	
	a. Kaur	1
	b. Staf	6
<b>Jumlah</b>		<b>17</b>

Keseluruhan jumlah pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B tersebut menurut jenjang pendidikannya dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

**Tabel 19**

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	Strata Dua (S2)	3
2	Strata Satu (S1)	55
3	Sarjana Muda	2
4	SLTA/ Sederajat	9
5	SLTP/Sederajat	-
<b>Jumlah</b>		<b>69</b>

Sedangkan pengelompokan pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B menurut golongan yang dimiliki dapat diklasifikasi sebagai berikut:



**Tabel 20**

<b>No</b>	<b>Golongan</b>	<b>J u m l a h</b>
1	IV	5
2	III	62
3	II	2
<b>J u m l a h</b>		<b>69</b>

**B. Kegiatan Promosi dan Mutasi**

Sampai akhir tahun 2011 ini, Pengadilan Agama Praya Klas I B telah melakukan kegiatan promosi dan mutasi sebagai berikut :

1. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler untuk 8 (delapan) orang karyawan per 1 April 2011 ;
2. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler untuk 3 (tiga) orang karyawan per 1 Oktober 2011 ;
3. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 35 (tiga puluh lima) orang karyawan per 1 Maret 2011 ;
4. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 1 (satu) orang karyawan per 1 September 2011 ;
5. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 4 (empat) orang karyawan per 1 Oktober 2011 ;
6. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 3 (tiga) orang karyawan per 1 Desember 2011 ;
7. Menerima SK Mutasi pindah tugas atas nama Adi Irfan Jauhari, LC. Nomor : 2402/DjA/KP.04.6/SK/X/2011, tanggal 11 Oktober 2011 ;
8. Menerima SK. Mutasi pindah tugas atas nama Dra. Nurkamah, Nomor : 2765/DjA/KP.04.6/SK/X/2011, tanggal 31 Oktober 2011 ;
9. Menerima SK. Mutasi pindah tugas atas nama atas Drs. H. Fauzi, SH., Nomor : 2312/DjA/KP.04.6/SK/IX/2011, tanggal 9 September 2011 ;
10. Menerima SK. Mutasi pindah tugas atas nama atas Khoirul Anwar, S.Ag., MH., Nomor : 2766/DjA/KP.04.6/SK/X/2011, tanggal 31 Oktober 2011 ;
11. Menerima SK. Mutasi Hakim atas nama Drs. Zainul Fatawi, SH. Nomor : 2647/DjA/KP.04.6/SK/2011, tanggal 30 Oktober 2011 ;
12. Menerima SK. PNS atas nama Ainiah Husnawati, S.Ag. Nomor : 374/SEK/CPNS.04.1/XII/2011, tanggal 31 31 Desember 2011 ;
13. Menerima SK. Jabatan Urusan Keuangan, atas nama Nuraini, SH., Nomor : W22-A/657/KP.04.6/SK/V/2011, tanggal 2 Mei 2011 ;

14. Menerima SK Jabatan Urusan Kepegawaian, atas nama Murni, SH., Nomor : W22-A/648/KP.04.6/SK/V/2011, tanggal 2 Mei 2011 ;
15. Menerima SK. PNS atas nama Siti Nurwahidah, S.Hi., Nomor : 308/SEK/PNS.00.2/V/2011, tanggal 20 Mei 2011 ;
16. Menerima SK. PNS atas nama Silvia Kusumadewi, S.Hi., Nomor : 307/SEK/PNS.00.2, tanggal 20 Mei 2011 ;
17. Menerima SK. Mutasi Kenaikan Pangkat periode April 2011 atas nama:
  - a. Drs. H. Triyono Santoso, SH. ;
  - b. Hannan, BA., Nomor 0667/DjA/KP.04.1/SK/III/2011 tanggal 21 Maret 2011 ;
  - c. Murni, SH., Nomor W22-A/721/KP.04.1/SK/V/2011 ;
  - d. Rinata, 0673/DjA/KP.04.1/SK/2011 tanggal 21 Maret 2011 ;
  - e. H. Wacana, SH. Nomor 0668/DjA/KP.04.1/SK/III/2011 tanggal 21 Maret 2011;
  - f. Drs. H. Fauzi, SH.
  - g. H. Musleh, SH., Nomor 0666/DjA/KP.04.1/SK/III/2011 tanggal 21 Maret 2011;
  - h. Hirjan, SH. Nomor 0665/DjA/KP.04.1/SK/III/2011 tanggal 21 Maret 2011.
21. Menerima SK. Mutasi Kenaikan Pangkat periode 1 Oktober 2011 atas nama:
  - a. Moh. Nasir, SH., Nomor 1509/DjA/KP.04.1/SK/VII/2011 tanggal 25 Juli 2011;
  - b. Syamsurijal, SH., Nomor 1506/DjA/KP.04.1/SK/2011 tanggal 25 Juli 2011 ;

### C. Pengisian Jabatan Struktural dan Fungsional

Di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada tahun 2011 secara umum masih dipegang oleh pejabat-pejabat sebelumnya, hanya terdapat pengisian posisi jabatan Panitera/Sekretaris yang pada tahun 2009 sempat mengalami kekosongan. Berikut nama-nama pejabat struktural dan fungsional yang ada sebagaimana tabel dibawah ini :

**Tabel 21**  
**Pejabat Struktural Kesekretariatan**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Nama Pejabat	Jabatan	S.K.	Esel.
1	L. Surnarijal, SH.	Wakil Sekretaris	Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :W22-A/083/Kp.07.6/XI/2006, tanggal 9 Nopember 2006	IV/b
2	Sullamulhadi, SH.	Kepala Urusan Umum	Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : W22-A/083/Kp.07.6/XI/2006, tanggal 9 Nopember 2006	V/a
3	Nuraini, SH.	Kepala Urusan Keuangan dan Perencanaan	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram Nomor W22-A/657/KP.04.6/SK/V/2011	V/a

			tanggal 20 Mei 2011	
4	Murni, SH.	Kepala Urusan Kepegawaian dan Ortala	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram Nomor W22-A/648/KP.04.6/SK/V/2011 tanggal 20 Mei 2011	V/a

**Tabel 22**  
**Pejabat Fungsional Kepaniteraan**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

No	Nama Pejabat	Jabatan	S.K.	Esel.
1	H. Sahpur,SH.,MH.	Panitera/Sekretaris	Dirjen Badan Peradilan Agama MA RI Nomor: 2227/DJA/KP.04.6/VI/2011	III/b
2	Rumasih,SH.	Wakil Panitera	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1450/DJA/KP.07.5/XI/2007, tanggal 16 Nopember 2007.	IV/b
3	H. Rauhun, SH	Panitera Muda Gugatan	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1924/DJA/K.04.6/VI/2009, tanggal 9 Juni 2009.	V/a
4	Denda Farmawati, SH.	Panitera Muda Permohonan	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1926/DJA/K.04.6/VI/2009, tanggal 9 Juni 2009.	V/a
5	Amiruddin, SH.	Panitera Muda Hukum	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1926/DJA/K.04.6/VI/2009, tanggal 9 Juni 2009.	V/a

#### **D. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

##### **1. Fasilitas Gedung Perkantoran**

Gedung Baru Kantor Pengadilan Agama Praya Klas I B yang terletak di Jalan Jenderal A. Yani No. 3 Praya, dengan luas bangunan sekitar 1.181 M<sup>2</sup> yang dibangun berdasarkan sumber dana APBN Tahun 2006/2007, secara simbolis telah diresmikan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Prof. DR. Bagir Manan, SH. McL., bersamaan dengan peresmian kantor-kantor Pengadilan Agama yang lain secara kolektif di Pengadilan Agama Lamongan Jawa Timur.

##### **2. Fasilitas Pendukung**

Pemenuhan fasilitas penunjang gedung perkantoran Pengadilan Agama Praya Klas I B diadakan dengan melakukan penggantian inventaris lama yang sudah tidak layak pakai dengan pengadaan inventaris baru, hal ini dibutuhkan untuk menunjang penyelesaian tugas-tugas yang telah ditetapkan.

Meskipun peningkatan jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya Klas I B pada tahun 2011 tidak signifikan namun dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan yang baik terutama pasca lahirnya Undang-undang Keterbukaan Publik, secara tidak langsung membawa pengaruh pada meningkatnya beban kerja yang diemban para pegawai. Kondisi ini jika tidak dibarengi dengan keberadaan fasilitas penunjang kegiatan karyawan yang masih sangat kurang akan memberikan pengaruh pada kualitas pelayanan yang mampu diberikan kepada masyarakat pencari keadilan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka selama tahun 2011 Pengadilan Agama Praya Klas IB melakukan pembelian inventaris baru untuk melengkapi fasilitas penunjang yang sudah ada sebelumnya, dengan rincian sebagai tertera pada tabel berikut ini :

**Tabel 23**  
**Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2011**

No	Uraian Kegiatan	Volume (Unit)	Biaya (Rp)	APBN/Non APBN	Ket.
1	Pengadaan	-	-	-	-
	a. Pengadaan Gorden	1 paket	63.980.000,-	APBN	-
	b. Pengadaan Mobil	1 paket	326.100.000,-	APBN	-
	c. Penambahan Daya Listrik	1 paket	25.000.000,-	APBN	-
	d. Pengadaan Komputer	1 paket	53.992.000,-	APBN	-
<b>Total</b>			<b>469.072.000,-</b>		
2	Perawatan				
	a. Kendaraan roda 4	2 unit	17.176.000,-	APBN	
	b. Kendaraan roda 2	7 unit	10.500.000,-	APBN	
	c. Komputer	16 unit	5.600.000,-	APBN	
	d. Alat pendingin (AC)	7 unit	1.400.000,-	APBN	
	e. Gedung Kantor	1 paket	11.500.000,-	APBN	
	f. Alat komunikasi				
	- Telepon				
	- Pesawat				
	- Faximile	1 unit	250.000,-	APBN	
	h. Sound system				
	i. Mesin pompa				
<b>Total</b>			<b>46.426.000,-</b>		

Dari pengadaan barang pada tahun 2011 ini, khususnya alat tulis kantor (ATK), Pengadilan Agama Praya Klas IB melakukan pendistribusian untuk memenuhi kebutuhan masing-masing bagian yang ada, dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

**Tabel 25**  
**Daftar Pengadaan dan Pendistribusian Alat Tulis Kantor**  
**Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2011**

NO.	NAMA BARANG	SAT.	SISA THN LALU	JUMLAH		SISA		SELISIH		KET.
				PENGADAAN	PENGELUARAN	BUKU	GUDANG	LEBIH	KURANG	
1	Alat Pel	buah	0	3	1	1	1	0	0	
2	Alat Pembersih Kaca	buah	0	0	0	0	0	0	0	
3	Amplop Besar	pak	15	0	8	7	7	0	0	
4	Amplop Kecil	pak	1	40	21	19	20	0	0	
5	Amplop Tanggung	pak	1	2	3	0	0	0	0	
6	Amplop Putih	pak	0	0	0	0	0	0	0	
7	Bak Stempel	buah	0	10	4	6	6	0	0	
8	Baterai Kecil	buah	8	24	23	9	9	0	0	
9	Benang Kasur	kotak	0	0	0	0	0	0	0	
10	Binder Clips	kotak	0	2	1	1	1	0	0	
11	Bolpoin Biasa	kotak	2	20	17	5	5	0	0	
12	Bolpoin Pilot G-2	buah	21	20	30	11	11	0	0	
13	Bolpoin Merah	kotak	0	0	0	0	0	0	0	
14	Bolpoin Pentel	buah	0	10	8	2	2	0	0	
15	Bolpoin Parker	set	0	0	0	0	0	0	0	
16	Box File Plastik	buah	0	25	20	5	5	0	0	
17	Buku Ekspedisi	buah	12	25	18	19	19	0	0	
18	Buku Folio	buah	0	52	40	12	12	0	0	
19	Buku Kwarto	buah	2	30	32	0	0	0	0	
20	Buku Kuitansi	buah	0	0	0	0	0	0	0	
21	Catridge Printer Canon Hitam	buah	2	1	3	0	0	0	0	
22	Catridge Printer Canon Warna	buah	0	1	1	0	0	0	0	
23	Catridge Printer HP Hitam	buah	0	1	1	0	0	0	0	
24	CD Room	buah	0	25	25	0	0	0	0	
25	Cok Rol	buah	0	0	0	0	0	0	0	
26	Cok T	buah	0	0	0	0	0	0	0	
27	Cover Komputer	set	8	0	0	8	8	0	0	
28	Catridge Printer HP Warna	buah	0	0	0	0	0	0	0	
29	Cutter	buah	0	15	12	3	3	0	0	
30	Disket	kotak	2	0	2	0	0	0	0	
31	Flashdisk	buah	2	8	10	0	0	0	0	
32	Gunting	buah	2	11	11	2	2	0	0	
33	Isi Cutter	kotak	1	13	6	8	8	0	0	
34	Isi Steples Besar	kotak	3	20	3	20	20	0	0	
35	Isi Steples Cetak	kotak	5	0	0	5	5	0	0	
36	Isi Steples Kecil	kotak	47	20	48	19	19	0	0	
37	Isolasi Bening 5 cm	buah	0	10	6	4	4	0	0	
38	Isolasi Hitam 5 cm	buah	0	35	30	5	5	0	0	
39	Kain Pel	buah	0	0	0	0	0	0	0	
40	Kalkulator	buah	1	1	1	1	1	0	0	
41	Kapur Barus	bungkus	0	35	21	14	14	0	0	
42	Karbon	pak	0	0	0	0	0	0	0	
43	Klip	kotak	17	72	39	50	50	0	0	
44	Kemoceng	buah	0	15	11	4	4	0	0	
45	Keranjang Buku	buah	0	0	0	0	0	0	0	
46	Kertas Bufalo	rim	0	0	0	0	0	0	0	
47	Kertas CD	rim	2	0	0	2	2	0	0	
48	Kertas A4 70 gram	rim	2	13	11	4	4	0	0	
49	Kertas F4 60 gram	rim	10	0	10	0	0	0	0	
50	Kertas F4 70 gram	rim	15	120	122	13	13	0	0	
51	Kertas HVS Warna	rim	0	3	2	1	1	0	0	
52	Kertas Fax	rol	2	8	5	5	5	0	0	
53	Kertas Label	lembar	0	0	0	0	0	0	0	
54	Keset	buah	0	0	0	0	0	0	0	
55	Kunci Laci	kotak	27	0	21	6	6	0	0	
56	Lampu Philips 18 Watt	buah	0	25	13	12	12	0	0	
57	Lampu Philips 14 Watt	buah	4	24	17	11	11	0	0	
58	Lem Castol	buah	0	0	0	0	0	0	0	
59	Lem Kertas	botol	0	15	14	1	1	0	0	
60	Map Kertas Folio	pak	2	13	12	3	3	0	0	
61	Map Snelhecter Kertas	pak	5	5	7	3	3	0	0	
62	Map Snelhecter Plastik	buah	22	26	36	12	12	0	0	
63	Ordner File Tebal	buah	0	15	0	15	15	0	0	
64	Ordner File Tipis	buah	10	34	20	24	24	0	0	

65	Paku Payung	kotak	1	0	0	1	1	0	0
66	Pelubang Kertas	buah	2	2	4	0	0	0	0
67	Pembersih Catridge	botol	4	5	4	5	5	0	0
68	Pembersih Kaca	botol	0	17	13	4	4	0	0
69	Pembersih Lantai	botol	3	0	3	0	0	0	0
70	Pembuka Steples	buah	2	4	2	4	4	0	0
71	Pengharum Ruangan Semprot	botol	1	16	10	7	7	0	0
72	Pengharum Ruangan Gantung	buah	7	47	34	20	20	0	0
73	Pensil	buah	53	0	34	19	19	0	0
74	Penghapus	buah	1	24	10	15	15	0	0
75	Penggaris	buah	13	10	17	6	6	0	0
76	Pita Printer Epson	rol	7	0	0	7	7	0	0
77	Pita Mesin Ketik	rol	0	0	0	0	0	0	0
78	Plastik Transparan	rim	0	0	0	0	0	0	0
79	Porselen	botol	0	30	25	5	5	0	0
80	Racun Serangga (Baygon)	botol	4	14	12	6	6	0	0
81	Sapu Lantai	buah	0	6	6	0	0	0	0
82	Sekop Sampah	buah	0	0	0	0	0	0	0
83	Sikat WC	buah	0	0	0	0	0	0	0
84	Spidol Boardmarker Hitam	buah	1	12	13	0	0	0	0
85	Spidol Boardmarker Putih	buah	0	0	0	0	0	0	0
86	Spidol Snowman Permanen	buah	0	0	0	0	0	0	0
87	Spidol OHP	buah	0	0	0	0	0	0	0
88	Spidol Kecil	buah	9	12	8	6	6	0	0
89	Stabilo	buah	0	0	0	0	0	0	0
90	Steples Besar	buah	3	11	8	6	6	0	0
91	Steples Cetak	buah	0	0	0	0	0	0	0
92	Steples Kecil	buah	16	13	3	10	10	0	0
93	Tempat Sampah	buah	0	0	0	0	0	0	0
94	Tissu Gulung	rol	18	50	50	18	18	0	0
95	Tissu Kotak	kotak	11	55	57	9	9	0	0
96	Tinta Bolpoin Pilot G-2	buah	0	0	0	0	0	0	0
97	Tinta Parker	botol	0	0	0	0	0	0	0
98	Tinta Pentel	buah	19	5	22	2	2	0	0
99	Tinta Stempel	botol	6	5	5	6	6	0	0
100	Tipe-X Cair	kotak	1	24	14	11	11	0	0
101	Tipe-X Kertas	buah	0	0	0	0	0	0	0
102	Tinta Printer E-Print	kotak	1	20	13	8	8	0	0
103	Tinta Printer Rainbow	kotak	0	0	0	0	0	0	0
104	Wipol	botol	0	15	7	8	8	0	0

## E. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan oleh bagian keuangan Pengadilan Agama Praya Klas IB antara lain diperuntukkan bagi pemenuhan pos belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang. Pengelolaan keuangan untuk pemenuhan pos-pos belanja kebutuhan kantor tersebut tetap dilakukan dengan program aplikasi RKA-KL sebagaimana dijalankan juga sebelumnya.

### 1. Belanja Pegawai

Pengelolaan anggaran oleh bagian keuangan Pengadilan Agama Praya Klas IB untuk anggaran 2011 telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melaksanakan penggunaan anggaran belanja barang, belanja modal dan dan belanja pegawai sesuai yang tersedia dalam DIPA.

Untuk lebih jelasnya, berikut data rekapitulasi akhir laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA pada Pengadilan Agama Praya Klas IB tahun anggaran 2011 sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

**Tabel 26**

### **Rekapitulasi Belanja Barang Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2011**

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	273.681.000,-	267.400.000,-	6.281.000,-	-

**Tabel 27**  
**Rekapitulasi Belanja Modal Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2011**

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	492.980.000,-	471.532.000,-	21.448.000,-	

**Tabel 28**  
**Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2011**

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	3.964.736.000,-	3.647.242.926,-	317.473.074,-	

a. Pelaksanaan

Belanja pegawai di Pengadilan Agama Praya Klas I B telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melaksanakan penggunaan anggaran sesuai yang tersedia dalam DIPA. Kegiatan pelaksanaan belanja pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2011 adalah sebagai berikut :

- Mengusulkan pembayaran gaji ke KPPN setiap ada pegawai baru.
- Mengusulkan pembayaran kekurangan-kekurangan gaji lainnya ke KPPN .
- Mengusulkan pembayaran honorarium Satpam dan *Cleaning Service*, dan Pelaksana Keuangan .
- Mengusulkan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan .
- Membuat rekap gaji pegawai yang diajukan ke KPPN .
- Membuat SPM gaji maupun honor pegawai yang diajukan ke KPPN .
- Mencairkan gaji maupun honor pegawai pada Bank Persepsi yang ditunjuk .
- Mencatat dan membukukan gaji pegawai maupun honor ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Bank, Buku Per MAK dan buku kas tunai.
- Membuat laporan yang dikirim ke KPPN, Pengadilan Tinggi Agama Mataram, Pengadilan Tinggi Mataram, Kepala kantor direktorat jenderal perbendaharaan provinsi Nusa Tenggara Barat dan Mahkamah Agung RI setiap bulan, triwulan dan semester.

b. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Sisa anggaran pelaksanaan belanja pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2011 tergambar pada tabel berikut :

**Tabel 29**

**Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Pegawai  
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2011**

<b>NO</b>	<b>MAK</b>	<b>PAGU (Rp)</b>	<b>SISA ANGGARAN (Rp)</b>
1	511111	2.564.557.000,-	230.128.500,-
2	511119	44.000,-	NIHIL
3	511121	217.457.000,-	22.467.650,-
4	511122	81.355.000,-	10.799.538,-
5	511123	20.410.000,-	NIHIL
6	511124	353.160.000,-	NIHIL
7	511125	123.681.000,-	31.306.942,-
8	511126	107.281.000,-	NIHIL
9	511129	358.160.000,-	36.260.000,-

**2. Belanja Barang**

a. Pelaksanaan

Belanja barang di Pengadilan Agama Praya Klas I B telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan melaksanakan penggunaan anggaran sesuai yang tersedia dalam DIPA. Kegiatan pelaksanaan belanja barang di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B adalah sebagai berikut :

- Mengupayakan penggunaan anggaran sesuai dengan mata anggaran masing-masing ;
- Meningkatkan sistim pengelolaan dan manajemen keuangan pada belanja barang ;
- Membuat SPM belanja barang sesuai dengan mata anggarannya yang diajukan ke KPPN ;
- Mencairkan dana pada Bank Persepsi yang ditunjuk ;
- Mencatat dan membukukan keuangan UYHD yang masuk dan keluar pada Buku Kas Umum, Buku Kas Bank dan Buku Per MAK ;
- Melaksanakan/mengirimkan laporan keuangan belanja barang ke KPPN, Pengadilan Tinggi Agama Mataram dan Mahkamah Agung RI setiap bulan, triwulan dan semester.

b. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Sisa anggaran pelaksanaan belanja barang Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2011 tergambar pada tabel berikut :

**Tabel 30**

**Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Barang  
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2011**



<b>NO.</b>	<b>MAK</b>	<b>PAGU (Rp)</b>	<b>SISA ANGGARAN (Rp)</b>
1.	521119	1.400.000,-	-
2.	521119	17.500.000,-	-
3.	521119	1.375.000,-	-
4.	521119	3.000.000,-	-
5.	521119	1.000.000,-	-
6.	523111	9.000.000,-	-
7.	521111	1.700.000,-	-
8.	523121	17.176.000,-	-
9.	523121	10.500.000,-	-
10.	523121	7.250.000,-	250.000,-
11.	522111	17.000.000,-	3.825.400,-
12.	521111	1.200.000,-	-
13.	522111	12.000.000,-	247.900,-
14.	521114	6.000.000,-	-
15.	521111	37.450.000,-	1.957.700,-
16.	521111	9.000.000,-	-
17.	521111	20.400.000,-	-
18.	521111	30.600.000,-	-
19.	521111	20.400.000,-	-
20.	521111	2.290.000,-	-
21.	524111	7.700.000,-	-
22.	521119	10.000.000,-	-
23.	521119	41.700.000,-	5.823.700,-
24.	524119	8.740.000,-	-

### 3. Belanja Modal

#### a. Pelaksanaan

Belanja modal di Pengadilan Agama Praya Klas I B telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan melaksanakan penggunaan anggaran sesuai yang tersedia dalam DIPA. Kegiatan pelaksanaan belanja modal di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B adalah sebagai berikut :

- Membuat SPM yang diajukan rekanan ke KPPN ;
- Mencatat dan membukukan ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Bank dan Buku Per MAK ;
- Membuat/mengirimkan laporan keuangan belanja modal ke KPPN, Pengadilan Tinggi Agama Mataram dan Mahkamah Agung RI setiap bulan, triwulan dan semester.

#### b. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Sisa anggaran pelaksanaan belanja modal Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2011 tergambar pada tabel berikut :

**Tabel 31**

**Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Modal  
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2011**

NO	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1	533111	-	-
2	532111	330.000.000,-	1.440.000,-
3	532111	117.980.000,-	2.000,-
4	532111	25.000.000,-	-
5	532111	20.000.000,-	20.000.000,-

Dari data-data yang telah dikemukakan tersebut, maka sebagai gambaran umum yang ada, berikut perbandingan alokasi anggaran tahun anggaran 2010 dan 2011 pada Pengadilan Agama Praya Klas I B :

**Tabel 32**

**Perbandingan Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2010 dan 2011  
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B**

No	Uraian Belanja	Alokasi Dana	
		Tahun 2010 (Rp)	Tahun 2011 (Rp)
1.	<b>Belanja Pegawai</b>		
	a. Pagu	4.310.570.000,-	3.964.736.000,-
	b. Realisasi	3.340.998.898,-	3.647.242.926,-
	c. Sisa	969.572.102,-	317.493.074,-
	d. Prosentase	77,50%	91,99%
	<b>Total</b>	<b>4.310.570.000,-</b>	<b>3.964.736.000,-</b>
2.	<b>Belanja Barang</b>		
	a. Pagu	320.470.000,-	273.681.000,-
	b. Realisasi	317.970.000,-	267.400.000,-
	c. Sisa	2.500.000,-	6.281.000,-
	d. Prosentase	99,21%	97,70%
	<b>Total</b>	<b>320.470.000,-</b>	<b>273.681.000,-</b>
3.	<b>Belanja Modal</b>		
	a. Pagu	251.000.000,-	492.980.000,-
	b. Realisasi	250.750.000,-	471.532.000,-
	c. Sisa	250.000,-	21.448.000,-
	d. Prosentase	95,65 %	95,85 %
	<b>Total</b>	<b>492.980.000,-</b>	<b>492.980.000,-</b>

Dari berbagai kegiatan untuk pembelanjaan dalam anggaran DIPA tahun 2011 tersebut, berikut data-data tentang setoran pajak Pengadilan Agama Praya Klas IB tahun anggaran 2011 :

**Tabel 33**

**Daftar Setoran Pajak Pengadilan Agama Praya Tahun 2011**

No	Bulan	Jenis Pajak				Jumlah
		PPh Psl 21	PPh Psl 22	PPh Psl 23	PPN	
1	Januari	-	135.102,-	-	-	135.102,-
2	Februari	-	167.023,-	-	-	167.023,-
3	Maret	-	80.038,-	-	-	80.038,-

4	April	-	55.917,-	-	-	55.917,-
5	Mei	-	264.203,-	-	-	264.203,-
6	Juni	-	136.363,-	-	-	136.363,-
7	Juli	-	102.272,-	-	-	102.272,-
8	Agustus	-	30.545,-	-	-	30.545,-
9	September	-	60.675,-	-	-	60.675,-
10	Oktober	-	23.181,-	-	-	23.181,-
11	Nopember	-	93.600,-	-	-	93.600,-
12	Desember	-	101.105,-	-	-	101.105,-
<b>Jumlah</b>		-	1.250.024,-	-	-	1.250.024,-

## **F. Pengelolaan Administrasi**

### **1. Administrasi Peradilan**

Tertib administrasi perkara Pengadilan Agama Praya Klas I B dimaksudkan untuk menyelenggarakan administrasi peradilan yang seragam, baik dan tertib sesuai tuntutan penerapan pola-pola pembinaan pengendalian administrasi perkara (Pola Bindalmin) berdasarkan surat Ketua Mahkamah Agung RI tertanggal 24 Januari 1991 Nomor : KMA/001/SK/1991, yang meliputi lima bidang yaitu :

#### **a. Pola Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Perkara**

- Prosedur administrasi perkara perlu disederhanakan dengan memberdayakan fungsi meja, I, II dan III yang ada ;
- Prosedur meliputi meja I (SKUM), kasir (Nomor Perkara), meja II (Register), Ketua (PMH), Panitera (PPS), PP/PS. Penanggung jawab prosedur yaitu Meja II ;
- PP/PS, MH (PHS), Jurusita/Jurusita Pengganti (PGL), Persidangan (BAP), Laporan ke Kasir, Meja II dan Penyerahan Berkas ke Meja III. Penanggung jawabnya yaitu PP.

Stempel pada Kasir (Tanda Pembayaran dan Nomor Perkara)

- Pada dasarnya ada tiga macam stempel yaitu stempel perkara gugatan, stempel perkara permohonan dan stempel eksekusi ;
- Stempel perkara gugatan dilengkapi menurut jenis/bentuk gugatan dengan kode Pdt.G ;
- Demikian pula stempel permohonan dengan kode Pdt.P ;
- Stempel eksekusi perlu dibuat tersendiri dengan kode Pdt.Ek ;
- Stempel PTA dengan kode Pdt.B (Banding).

Minutasi dan Bendel Berkas Perkara

- Minutasi dilakukan secara kronologis dan tepat waktu ;
- Jika terjadi verstek dibuat Bendel A verstek jika ada verzet dibuat bendel A verzet ;
- Untuk kepentingan upaya hukum banding, kasasi dan PK, berkas perkara pada PA dibuat bendel A dan berkas upaya hukum dibuat bendel B ;

- Jika ada pemeriksaan tambahan maka harus juga diminutasi dan dibuat Bendel A tambahan ;
- Jika ada surat-surat susulan dalam upaya hukum maka disusun dalam bundel B susulan ;

#### Saat Putusnya Perkawinan dan Urgensinya Penetapan Hakim

- Dalam cerai talak, perkawinan putus sejak ikrar talak diucapkan didepan sidang PA ;
- Dalam Cerai Gugat, perkawinan putus sejak putusan cerai gugat berkekuatan hukum tetap ;
- Dalam pembatalan perkawinan, perkawinan putus sejak putusan berkekuatan hukum tetap dan berlaku surut sejak akad nikah dilangsungkan ;
- Demi kepastian hukum, saat putusnya perkawinan tersebut diperlukan penetapan hakim.

#### Pengiriman Penetapan Putusnya Perkawinan ke KUA Kecamatan

- Dasar hukumnya yaitu Pasal 84 UU-PA ;
- Urgensinya untuk pencatatan dalam buku akta nikah dan pendataan di KUA Kecamatan ;
- Demi menjamin kerahasiaan dan nama baik suami istri dalam perceraian dan pembatalan perkawinan, maka yang dikirimkan ke KUA cukup penetapan putusnya perkawinan bukan putusan hakim tentang perceraian/pembatalan perkawinan ;
- Demi kepastian hukum, saat putusnya perkawinan tersebut diperlukan penetapan hakim.

#### **b. Pola Register Perkara**

- Register perkara gugatan menampung seluruh perkara gugatan ;
- Register perkara permohonan menampung seluruh perkara permohonan dan pelayanan hukum lainnya, kecuali eksekusi ;
- Register eksekusi dilengkapi untuk menampung eksekusi putusan badan arbitrase syariah dan gross akte ;
- Register akta cerai disempurnakan sehingga tergambar data hukum dalam perceraian.

#### Register Cerai Talak, Cerai Gugat dan Pembatalan Perkawinan

- Harus ada penetapan terjadinya cerai dalam cerai gugat seperti halnya dalam cerai talak ;
- Demikian pula penetapan putusnya perkawinan karena pembatalan oleh pengadilan ;
- Penetapan ini dicatat dalam register kolom 24 register induk perkara gugatan

- Penetapan inilah yang harus dikirim ke KUA Kec. Memenuhi ketentuan Pasal 84 UU-PA.

#### Register Induk Perkara Permohonan

- Semua perkara permohonan dan pelayanan hukum lainnya dicatat dalam RIP Permohonan ;
- Pencatatan dan prosedur dilakukan sesuai kebutuhan ;
- Dalam hukum acara PA, perkara permohonan dapat dimintakan banding ;
- Oki, dalam register permohonan dilengkapi dengan pencatatan banding.

#### Register Akta Cerai

- Register akta cerai disempurnakan sehingga menampung semua data hukum dalam perceraian ;
- Data hukum : Qobla/bakdadukhul, Talak Kesatu, Kedua atau Ketiga, Talak Rajøy, Bain Shughro atau Kubro, Istri dalam keadaan suci, haid atau hamil ;
- Pengiriman penetapan cerai/putusnya perkawinan ke KUA Kecamatan yang bersangkutan.

#### Register Eksekusi

Registrasi Eksekusi terdiri dari 11 kolom yaitu :

- Nomor urut ;
- Tanggal Pendaftaran ;
- Jenis Eksekusi antara lain Putusan Pengadilan, Putusan Arbitrase, Gross Akte ;
- Nama Pemohon dan Termohon ;
- Keterangan singkat gugatan/amar putusan ;
- Tanggal dan nomor putusan yang dimohonkan eksekusi ;
- Tanggal penolakan/penetapan perintah eksekusi ;
- Nama Jurusita/Jurusita Pengganti ;
- Tanggal pelaksanaan eksekusi ;
- Penundaan Eksekusi berisi tentang penundaan beberapa, tanggal penundaan dan alasan penundaan ;
- Keterangan berisi tentang eksekusi terlaksana, non eksekutabel dan alasan eksekutabel.

#### **c. Pola Keuangan Perkara**

- Pola keuangan perkara belum mengalami revisi ;
- Pola keuangan nantinya disesuaikan dengan ketentuan baru tentang biaya perkara sebagai PNPB ;
- Keuangan tentang HHK dihapuskan ;
- Harus dirancang pola keuangan perkara yang efisien, tertib dan bebas korupsi.

#### **d. Pola Pelaporan Perkara**

- Pelaporan harus meliputi seluruh kegiatan di Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama ;
- Pelaporan mencerminkan aktivitas dan kinerja pengadilan ;
- Tidak boleh ada kegiatan yang tidak dilaporkan dan dapat diperiksa oleh atasan.

#### **e. Pola Kearsipan Perkara**

- Pola kearsipan tidak mengalami perubahan ;
- Penataan arsip dan tempat arsip yang selalu menjadi kendala

Kelima pola tersebut merupakan satu kesatuan yang saling terkait dan tidak boleh dipisahkan. Apabila pola-pola di atas tidak dilaksanakan secara utuh, maka tertib administrasi yang diharapkan tidak akan terlaksana dengan baik.

Tugas pokok Pengadilan adalah sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 pasal 2 yaitu menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya. Yang melaksanakan tugas-tugas administrasi dalam rangka mencapai tugas pokok tersebut adalah Panitera sebagaimana tersebut dalam pasal 26 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989.

Panitera sebagai pelaksana kegiatan administrasi Pengadilan memiliki 3 (tiga) macam tugas sebagai berikut :

- Pelaksana Administrasi Perkara ;
- Pendamping Hakim dalam persidangan ;
- Pelaksana Putusan/Penetapan Pengadilan dan tugas-tugas Kejurusitaan lainnya.

Prosedur penerimaan perkara di Pengadilan Agama melalui beberapa meja, yaitu meja I, meja II dan meja III. Pengertian meja tersebut merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh suatu perkara di Pengadilan Agama, mulai dari penerimaan sampai perkara tersebut diselesaikan.

#### **a. Meja I**

- Menerima gugatan, permohonan, perlawanan (verzet), pernyataan banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi ;
- Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam tiga rangkap dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon penggugat atau pemohon ;
- Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/pemohon ;
- Menaksir biaya perkara sebagaimana yang ditetapkan dalam pasal 121 HIR/145 RBg yang kemudian dinyatakan dalam SKUM ;

- Penerimaan perkara perlawanan (verzet) hendaknya dibedakan antara perlawanan (verzet) terhadap putusan verstek dengan perlawanan pihak ketiga (darden verzet) ;
- Penerimaan verzet terhadap putusan verstek tidak diberi nomor baru, sedangkan perlawanan pihak ketiga (darden verzet) dicatat sebagai perkara baru dan mendapat nomor baru sebagai perkara gugatan ;
- Penerimaan perkara secara keseluruhan meliputi :
  - Perkara Permohonan
  - Perkara Gugatan
  - Perkara Banding
  - Perkara Kasasi
  - Perkara PK
  - Perkara Eksekusi
- Memberi penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan

**b. Meja II**

- Menerima surat gugat/perlawanan dari calon penggugat/pelawan dalam rangkap sebanyak jumlah tergugat/terlawan ditambah 2 (dua) rangkap ;
- Menerima surat permohonan dari calon pemohon sekurang-kurangnya sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Menerima tindasan pertama SKUM dari calon penggugat/pelawan/pemohon
- Mendaftar/mencatat surat gugatan/permohonan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan/permohonan tersebut. nomor register diambil dari nomor pendaftaran yang diberikan oleh kasir ;
- Menyerahkan kembali satu rangkap surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor register kepada penggugat/pemohon ;
- Asli surat gugat/permohonan dimasukkan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan, disampaikan kepada wakil panitera untuk selanjutnya berkas gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera ;
- Mendaftar/mencatat putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung dalam semua buku register yang bersangkutan.

**c. Meja III**

- Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung kepada yang bersangkutan ;

- Menyerahkan salinan penetapan Pengadilan Agama kepada pihak yang berkepentingan ;
- Menerima memori/kontra memori banding, memori/kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan peninjauan kembali dan lain-lain ;
- Menyusun/mempersiapkan berkas.

## 2. Administrasi Umum

Pengelolaan administrasi umum dilaksanakan dengan menata surat masuk dan keluar sesuai dengan sistim kearsipan dinamis. Sampai dengan akhir tahun 2011 ini, jumlah surat yang masuk di Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 799 surat dan surat yang keluar sebanyak 1.135 surat dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

**Tabel 34**

**Jumlah dan Jenis Surat Masuk dan Surat Keluar  
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2011**

No	Kode Surat	Jenis Surat	
		Masuk	Keluar
1	OT	30	17
2	HM	200	200
3	KP	200	184
4	KU	200	53
5	KS	20	55
6	PL	40	30
7	HK	400	300
8	PP	10	2
9	PB	5	1
10	PS	30	7
<b>J u m l a h</b>		<b>1.135</b>	<b>799</b>

Selain mencatat surat masuk dan keluar bagian administrasi umum juga mencatat buku-buku perpustakaan yang ada sesuai dengan klasifikasinya masing-masing. Sampai dengan akhir tahun 2011 koleksi buku-buku perpustakaan Pengadilan Agama Praya Klas IB berjumlah 910 buku dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 35**

**Daftar Jenis Buku Perpustakaan  
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2011**

No	Jenis Bidang Buku	Jumlah
1	Hukum	486
2	Sosial	174
3	Agama	247
4	Politik	2
<b>J u m l a h</b>		<b>910</b>



## **BAB VI**

### **P E N U T U P**

#### **A. Kesimpulan**

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Praya sebagian besar telah terlaksana dengan baik, hal ini karena adanya kesadaran dari setiap pegawai untuk bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta adanya pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang dari atasan langsung terhadap pejabat di bawahnya atau personil staf dari pejabat yang bersangkutan ;
2. Penggunaan anggaran yang ada baik untuk belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku ;
3. Hak-hak dan kesejahteraan pegawai telah dilaksanakan dengan baik ;
4. Pengelolaan surat dan penataan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk tata persuratan yang berlaku ;
5. Perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya tahun 2011 sebanyak 730 perkara ditambah sisa perkara tahun 2010 sebanyak 108 perkara sehingga berjumlah 838 perkara,
  - Jumlah perkara yang dapat diselesaikan sebanyak 699 perkara
  - jumlah perkara yang dicabut oleh para pihak sebanyak 65 perkara,
  - Jumlah perkara yang digugurkan sebanyak 25 perkara,
  - Jumlah perkara yang tidak diterima sebanyak 3 perkara,
  - Jumlah perkara yang dibatalkan sebanyak 8 perkara,
  - Jumlah sisa akhir perkara tahun 2011 sebanyak 139 perkara.

Masih banyaknya tunggakan perkara sebagaimana tersebut di atas antara lain disebabkan oleh tidak berimbangnya jumlah perkara yang masuk dengan jumlah hakim yang menangani perkara tersebut, selain masih kurangnya fasilitas penunjang kerja pegawai, terutama peralatan komputer dan kelengkapannya.

#### **B. Rekomendasi**

Untuk menyelesaikan beberapa permasalahan yang diidentifikasi berdasarkan keadaan yang ada di Pengadilan Agama Praya tersebut dan untuk peningkatan pelaksanaan tugas di masa mendatang, maka Pengadilan Agama Praya merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Untuk dapat mengurangi jumlah sisa perkara yang ada dan belum diselesaikan pada tiap akhir tahun, maka dibutuhkan adanya penambahan jumlah tenaga hakim 7 (tujuh) orang lagi sesuai dengan standar untuk Pengadilan Agama Klas IB yaitu 12

(dua belas) orang hakim ;

- b. Untuk dapat mengelola sarana perpustakaan yang baik, dibutuhkan pengangkatan tenaga pegawai fungsional perpustakaan yang dibantu beberapa karyawan lain yang khusus menangani bidang ini ;
- c. Untuk dapat mengelola sarana Teknologi Informasi yang baik, dibutuhkan pengangkatan tenaga pegawai fungsional Teknologi Informasi yang dibantu beberapa karyawan lain yang khusus menangani bidang ini ;
- d. Untuk menutupi kekurangan anggaran DIPA yang dibutuhkan untuk keperluan ATK kantor sehari-hari, maka dibutuhkan penyesuaian anggaran untuk ATK dan pemeliharaan ;
- e. Pelaksanaan eksekusi senantiasa dilakukan kerja sama yang baik antara instansi yang terkait agar segala rintangan dan hambatan tidak terjadi.

### **C. Penutup**

Demikian laporan tahunan ini kami susun sebagai bahan informasi dan masukan, semoga bermanfaat bagi peningkatan pembinaan dan pengembangan tugas untuk masa yang akan datang. Laporan ini dilengkapi dengan lampiran-lampiran berupa data-data seperlunya.

Dalam laporan ini tidak luput dari kekurangan, karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun, sangat kami harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan laporan tahunan Pengadilan Agama Praya di masa mendatang.